|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Table** | **Durée de vie** | **Archivage** | **Durée d'archivage** |
| Disponibilité | Les 10 dernières disponibilités distinctes | Conservation de toutes les disponibilités que l'employé à soumis. | Variera, selon le temps que l'employé sera en poste. |
| Horaire | 4 derniers horaires pendant le mois | Toutes les entrer de plus de quatre semaines seront archivés. | 2 ans après publication, ensuite suppression des données. |
| Ressource | Conservation des ressources pour les 4 dernières semaines | Toutes les entrer de plus de quatre semaines seront archivés. | Après 3 ans, la ressource sera supprimé de la base de données. |
| User (Employer) | Tant que l'employé reste en poste dans l'entreprise. | Archive du dossier de l'employer | Après 2 ans l'employer est supprimé de la base de donnée. |
| Remplacement | 14 jours | - | - |
| Fichier/dossier | Sera toujours conserver | Le choix de la suppression du fichier revient à l'employé. | Dépend de l'employé |
| Articles | Sera toujours conserver | Suppression par les employés | Dépend de l'employé |

**Archivage:**

**Disponibilité**: Conservation des 10 dernières versions de disponibilité que l'employé à demander -> on archive ->

**Horaire**: Conservation des 4 derniers horaires pendant 1 mois publié -> après 48 semaines (2 ans) on supprime (delete)

**Ressource**: Conservation des ressources pour les 4 dernières semaines -> Archive -> on supprime la ressource après 3 ans

**Employer** -> La personne quitte ou viré -> Archive utilisateur (user) -> Après 2 ans suppression de l'employé.

**Remplacement**: on les garde 2 semaines -> Suppression après 3 ans.

**Fichier/dossier** -> Suppression (delete) qui sera fait par les utilisateurs (user).

**Articles** -> Suppression (delete) qui sera fait par les utilisateurs (user).

Idées

Disponibilité: durée de vie Conserver les disponibilités de l'employer jusqu'à se qu'il décide de la changer pour en proposer une nouvelle.

archivage: